

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

С. Ю. Дуборова

«23» декабря 2024г.

ОТЧЕТ

об исполнении плана

мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции
за 2024 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
Информирование о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Обучение работников				
1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, одновременным разъяснением положений указанных документов	При приеме на работу, в течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. В отчетном периоде при приеме на работу, в течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции работники ознакомлены с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции
2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед, раздача листовок и буклетов.	1 раз в квартал	Юрисконсульт	Выполнено.
3.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. Фактов коррупции среди сотрудников Учреждения не выявлено
4.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте	В течение года	Юрисконсульт, специалист, ответственный за размещение информации	Выполнено. Обновлен раздел «Локальные нормативные акты Учреждения по

	Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)			противодействию коррупции» на вкладке «Противодействие коррупции»
5.	Обновление информации на информационном стенде по вопросам противодействия коррупции	По мере поступления информации	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено. Информация находится в актуальном состоянии
6.	Информирование граждан о процедуре подачи и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стендах и т.д.)	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено Информация размещена На официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стендах.
7.	Распространение информационных материалов Учреждения о противодействии коррупции среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено. Разработаны и распространены буклеты антикоррупционной направленности среди сотрудников и получателей социальных услуг учреждения.
8.	Обеспечение обучения специалистов, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Специалисты обучены
9.	Обеспечение повышения квалификации	Ежегодно	Директор, заместитель директора по	Выполнено. Два специалиста прошли курсы

	специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в коррупции		организационно-правовой и кадровой работе	повышения квалификации
10.	Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Специалисты обучены.
11.	Проведение обучения по защите персональных данных и разъяснение мер ответственности за разглашение персональных данных	В соответствии с планом-графиком	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Обучение производится своевременно.
12.	Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных.	При приеме на работу, при внесении изменений в ЛА учреждения	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. При приеме на работу, при внесении изменений в ЛА учреждения
13.	Организация мероприятий антикоррупционной направленности, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией.	1-9 декабря	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, юрист-консульт	Выполнено. Разработан план мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией, в соответствии с которым: 1. 5 декабря 2024 года проведен Круглый стол

				с сотрудниками учреждения на тему: «Сказать коррупции – нет!» 2. С 2-9 декабря 2024 размещены материалы по вопросам повышения уровня антикоррупционного правосознания граждан на интернет-ресурсах учреждения: 1. официальный сайт учреждения: https://zabota.gov35.ru/; 2. группа ВКонтакте «Комплексный центр «Забота»: https://vk.com/zabota_cher 3. группа ВКонтакте «Реабилитационный центр «Преодоление»: https://vk.com/preodoleniecher 4. группа ВКонтакте «ЦЕНТР АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ «ЗАБОТА»: https://vk.com/club194722249 3. С 1 -9 декабря 2024 разработаны и распространены буклеты антикоррупционной направленности среди сотрудников и получателей социальных услуг учреждения.
Нормативно - правовое обеспечение работы по противодействию коррупции в Учреждении				
14.	Многоступенчатая процедура согласования документов. Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке локальных правовых актов Учреждения	Постоянно	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. Процедура согласования документа проходит поэтапно: от исполнителя до заведующего отделением (структурным подразделением) и заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Итоговый документ подписывается директором. Антикоррупционная

				экспертиза при разработке локальных правовых актов Учреждения осуществляется юрисконсультom учреждения, являющегося членом комиссии по противодействию коррупции.
15.	Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции на предмет изменения	В течение года	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. Мониторинг проводится на постоянной основе
16.	Обеспечение наличия антикоррупционных положений в договорах с контрагентами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам	Выполнено
17.	Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено
18.	Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения				
19.	Поддержание информации о тарифах и перечне оказываемых в Учреждении социальных услуг и условиях их предоставления на информационных стендах в Учреждении в актуальном состоянии	В течение года	Заместитель директора по организации социального обслуживания, заместитель директора по социальному сопровождению, начальник филиала Учреждения	Выполнено. Информация актуальна.
20.	Размещение информации о вакансиях в органе занятости, на сайте учреждения, на сайтах по поиску работы, в социальных сетях.	По мере необходимости	Заместитель директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений	Выполнено

	Рассмотрение резюме. Проведение собеседования с соискателем (во избежание предоставления не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу в Учреждение)		Специалист по персоналу	
21.	Опросы получателей социальных услуг по вопросам полноты и качества оказания социальных услуг	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	Выполнено
22.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Выполнено
23.	Подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг с Заказчиком	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений	Выполнено
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур				
24.	Обеспечение функционирования телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении	В течение года	Секретарь руководителя	Выполнено. Обеспечено функционирование в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции. Информация о контактах «горячей линии» размещена на официальном сайте учреждения https://zabota.gov35.ru/ в разделе «Противодействие коррупции» и на информационном стенде по противодействию коррупции
25.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Информация о фактах проявления коррупции из правоохранительных органов не поступала

26.	Представление директором Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	До 30.04.2024 г.	Директор	Выполнено
27.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции в Учреждении	В течение года	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. Случаев склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений за 2024 год комиссией не зафиксировано. На рассмотрение обращений работников и граждан по вопросам склонения их к коррупционным правонарушениям в 2024 году в комиссию не поступало. В 2024 году проведены два плановых заседаний комиссии, на которых рассмотрены следующие вопросы: 1. Принятие решения о необходимости проведения оценки коррупционных рисков. 2. Подготовка к проведению оценки коррупционных рисков. 3. Определение коррупционно-опасных функций (коррупционных рисков) должностей «заведующий отделением», «Юрисконсульт», «специалист по социальной работе» отделения по сопровождению семей участников

				специальной военной операции; «заведующий отделением» «специалист по социальной работе», «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5; «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4; в деятельности работников Учреждения, являющихся кураторами семей участников специальной военной операции. 4. Определение перечня типовых ситуаций для каждой коррупционно-опасной функции должностей «заведующий отделением», «Юрисконсульт», «специалист по социальной работе» отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции; «заведующий отделением» «специалист по социальной работе», «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5; «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4; в деятельности работников Учреждения,
--	--	--	--	---

				являющихся кураторами семей участников специальной военной операции. 5. Ранжирование коррупционных рисков, связанных исполнением работниками вышеуказанных должностей своих должностных обязанностей и кураторской деятельности. 6. Утверждение мер по устранению и минимизации коррупционных рисков. 7. 26. Утверждение проекта карты коррупционных рисков Учреждения в новой редакции, представление на рассмотрение и согласование директору. 8. Утверждение проекта отчета об оценке коррупционных рисков в деятельности Учреждения, представление на рассмотрение и согласование директору.
28.	Обеспечение открытости, конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам	Выполнено. Закупки товаров, работ, услуг осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе согласно Федеральным законам «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

				Обеспечивается свободный и безвозмездный доступ к информации о контрактной системе в сфере закупок. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем ее размещения в единой информационной системе.
29.	Контроль за поступлением обращений в специализированные ящики для обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении	Ежедневно	Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении	Выполнено. Обращений не поступало
30.	Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц	В течение года	Директор	Выполнено
31.	Участие в реализации плана мероприятий по взаимодействию с государственными учреждениями, подведомственными Министерству социальной защиты населения Вологодской области, в целях профилактики и предупреждения коррупции на 2022-2024 годы	По мере необходимости	По мере необходимости	Выполнено.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики Учреждения				
32.	Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, в том числе проведение проверок в рамках контроля качества	В соответствии с утвержденным Планом (графиком)	Согласно утверждённому Плану	Выполнено

	оказания социальных услуг в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»			
35.	Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с разработанным регламентом закупочной деятельности.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
36.	Оценка деятельности работников, анализ отчетов о выполнении показателей эффективности деятельности при назначении стимулирующих выплат работникам осуществляет комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
37.	Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий: просмотр документов ответственными лицами (заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юрисконсульт, директор) (зон повышенного коррупционного риска - составление, заполнение	Постоянно	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено

	документов, справок, отчетности)			
38.	Составление графиков посещений получателей социальных услуг работниками Учреждения и внутренний контроль руководителями структурных подразделений за исполнением графика посещений получателей социальных услуг.	1 раз в месяц	Руководители структурных подразделений	Выполнено
Выявление коррупционных рисков				
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции				
41.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор, ведущий экономист	Выполнено. Контроль осуществляется
42.	Работа комиссии по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
43.	Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.	Постоянно	Ведущий экономист	Выполнено. Контроль осуществляется
44.	Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах (во избежание нецелевого использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности)	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Информация размещается своевременно
46.	Работа комиссии по закупкам в рамках	Постоянно	Заместитель директора по	Выполнено

	требований законодательства.		административно - хозяйственной работе	
47.	Размещение закупок в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Закупки размещены в соответствии с нормами действующего законодательства
48.	Осуществление контроля за наличием и сохранностью материальных ценностей	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Контроль осуществляется
49.	Работа Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов с участием члена Комиссии по противодействию коррупции	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
50.	Проведение внеплановых инвентаризаций.	По мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. За отчетный период проведено 202 внеплановых инвентаризаций
51.	Предоставление информации в адрес Министерства социальной защиты населения Вологодской области о мероприятиях антикоррупционной направленности, организуемых или реализуемых в учреждении в отчетном квартале	Ежеквартально	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено
52.	Предоставление	Ежегодно до 25	Заместитель	Выполнено.

	информации в адрес Министерства социальной защиты населения Вологодской области о выполненных мероприятиях, предусмотренных действующим планом противодействия коррупции.	декабря	директора по организационно- правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
53.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Постоянно	Юрисконсульт	Выполнено